ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7FA76116E1D7AB8643DBA8DF25A247F0
Владелец: Заболотских Татьяна Владимировна
Действителен: с 26.01.2024 до 20.04.2025

Приложение к приказу от 31.01.2024 № 32

УТВЕТЖДАЮ
Ректор Амурская ГМА
Минздрава России
_____ Т.В.Заболотских
«31» января 2024 г.

Принято решением Ученого Совета
Протокол № 10 от 30.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

г. Благовещенск
2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России (далее Академии) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями), (далее - Положение).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия), регламентирующим порядок направления работников Академии в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее - командировки) и порядок возмещении понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Академией (далее - работники).

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Служебная командировка (далее командировка) - поездка работника по распоряжению работодателя (далее - ректора) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Место постоянной работы - место расположения Академии или обособленного структурного подразделения Академии (место работы, обусловленное трудовым договором).

Решение Ректора Академии, оформленное письменно в виде приказа, является основанием для командировки. В приказе о направлении в командировку указывается фамилия, имя, отчество, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого, цель, время, место командировки, а также источник выплаты денежных средств.

Приказ о направлении работника в командировку оформляется на основании представления в приказ (приложение №1), где указываются фамилия, имя, отчество командируемого, сроки командировки, место назначения, источник выплаты денежных средств, сумма выплат. Представления в приказ визируются начальником финансово-экономического отдела, руководителем структурного подразделения и подписывается руководителем учреждения (ректором или лицом исполняющим его обязанности).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Командированный работник - работник, направляемый для выполнения решения конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения, в том числе для обучения (подготовки,

переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению ректора (проректора).

1.5. Запрещается направление в командировки:

- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);
- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), а также отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.6. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни.

1.7. Направление в командировку работника Академии, находящегося в отпуске, не допускается.

II. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

2.1. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени населенного пункта включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем (ректором), с руководителем структурного подразделения.

2.4. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения Академии, в котором работает командируемый работник, и утверждается ректором (проректором).

2.5. При направлении в командировку работника, работающего в Академии, как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, в приказе указываются все должности работника.

Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям, определяет руководитель структурного подразделения, В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой им хотя бы по одной должности, то по заявлению работника издается приказ о предоставлении работнику отпуска (очередного оплачиваемого или без сохранения заработной платы) по той должности, по которой выполняемые работником трудовые функции не соответствуют цели командирования.

2.6. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

2.7. Фактическое время пребывания в командировке за пределами РФ определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки на территорию государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации по проездным документам.

III. Аванс. Расходы на командировку.

При направлении в командировку работнику по его заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, необходимых для выполнения задания, произведенных работником с разрешения Ректора (проректора) Академии.

3.1. Расходы на оплату проезда:

3.1.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.1.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения ректора с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала - в размере минимальной стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным

транспортом в салонах повышенной комфортности (бизнес-класс) допускается ректору Академии и в исключительных случаях, только с разрешения Ректора за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение таких расходов предусмотрены в плане ФХД Академии, структурных подразделений.

В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения Ректора при предоставлении работником следующих документов:

- маршрутной квитанции электронного билета;
- кассового чека (при покупке билета за наличный расчет) или выписки движения по банковскому счету (при безналичной оплате электронного билета); квитанции строгой отчетности;
- счета (квитанции и т.п.) за проживание и/или бронирование жилого помещения, если возмещение расходов по найму жилых помещений предусмотрено в приказе о направлении в командировку;
- справки выданная авиаперевозчиком или его представителем о совершенном перелете.

3.1.3. При покупке авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оплата допускается только личной банковской картой работника. В случае оплаты электронного билета не личной банковской картой командированного работника денежные средства не компенсируются.

3.1.4. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.2. Суточные:

3.2.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (пп.б п.1 Постановление Правительства РФ от 02 октября 2002 № 729). Ректору Академии, проректорам, главному бухгалтеру направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 700 рублей, за счет средств от приносящей доход деятельности

3.2.2. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.2.3. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.2.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководством Академии с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.2.5. Выплата суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в размере 2500 руб. в сутки.

Суточные выплачиваются в соответствии с приказом Ректора, в пределах имеющихся средств.

За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ;

б) при проезде по территории иностранного государства – в размере 2500 рублей в сутки.

3.2.6. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере 2500 рублей а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются для сотрудников академии 300 рублей, для ректора, проректоров и главного бухгалтера 700 рублей.

3.2.7. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

3.2.8. При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются исходя из проставленных штампов в заграничном паспорте.

3.2.9. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 300 рублей.

3.2.10. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.3. Расходы по найму жилого помещения:

3.3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

С разрешения Ректора расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации могут быть оплачены в сумме, утвержденной в представлении на командировку и документально подтвержденных расходов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение таких расходов предусмотрены в плане ФХД Академии.

3.3.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

3.3.3. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых данным пунктом настоящего Положения.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства Российской Федерации № 1267 от 22.08.2020 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Приказом Минфина РФ № 64н от 02 августа 2004 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" (с изменениями).

3.3.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых данным пунктом настоящего Положения.

3.3.5. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководством Академии остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых

пунктом 3.3. настоящего Положения.

3.4. Денежные средства на командировочные расходы (аванс на командировку) выдаются под отчет при наличии приказа о направлении работника в командировку.

3.5. Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с законодательством РФ, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.6. Денежные средства (аванс на командировку) перечисляются на расчетный счет командируемого на основании заявления, утвержденного ректором и подписанного главным бухгалтером, или его заместителем.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

3.7. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.8. По заявлению командированного работника ему пересылается заработная плата в место его нахождения.

3.9. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным);

д) иные обязательные платежи и сборы.

3.10. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.11. Командированному работнику в случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья

приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

3.12. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок предоставления отчетов о командировке.

4.1. По возвращению из командировки в Академию работник (подотчетное лицо) обязан в течение семи рабочих дней предоставить документы, подтверждающие его пребывание в командировке, а также документы подтверждающие произведенные расходы.

Авансовый отчет составляется в одном экземпляре работником бухгалтерии.

4.2. К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах на проезд (оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документы об иных расходах, связанных с командировкой;
- выписка из приказа о командировке.

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету, командированный работник должен представить к отчету:

- маршрутную квитанцию электронного билета;
- оригиналы посадочных талонов;
- кассовый чек или квитанцию строгой отчетности, которые выдаются при приобретении электронного билета за наличный расчет.

При безналичной оплате электронного билета в подтверждение приобретения данного билета должны быть представлены следующие документы:

- документы, подтверждающие перечисление денежных средств с лицевого счета, открытого банком на командированного работника;
- чек банкомата;
- выписка движения по банковскому счету.

4.3. Проверенный авансовый отчет утверждается Ректором (проректором) и принимается к учету.

4.4. Остаток неиспользованного аванса в течение семи рабочих дней сдается подотчетным лицом в кассу Академии по приходному кассовому ордеру в установленном Академией порядке или перечисляются на лицевой счет учреждения.

4.5. Лицам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.

4.6. При нарушении срока представления авансовых отчетов, указанного в п. 4.1. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.